Department of Justice Canada | Ministère de la Justice Canada

WORK DESCRIPTION - DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste **Director General and Senior General Counsel**	
Position Classification / Classification du poste **LC-03**	National Occupation Code / Code national des professions **0414**	Work Description Number – Numéro de description de travail **0000011003**
Job/Generic Number - Numéro d'emploi / de générique **LA-M-03-HQ-01 E** (effective April 1, 2009)	Effective Date - Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Lieu géographique	Type of Position – Type du poste **Manager**	Managerial or Confidential Position – Poste de direction ou de confiance **Managerial**
Sector/Region - Secteur/Région	Dept ID – Dept ID	
Directorate/Division – Direction/Division	Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant		
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant	Supervisor Classification - Classification du surveillant	
Language Requirements - Exigences linguistiques	Linguistic Profile – Profil Linguistique	
Communication Requirements – Exigences en matière de communication		
Office Code – Code de bureau	Security Requirements - Exigences en matière de sécurité	

Client Service Results - Résultats axés sur le service à la clientèle

Manages a Directorate within a Sector focused on the provision of expert consultative services to the Department of Justice or other federal departments/agencies in the promotion of a consistent approach to litigation, policy, legislation, regulations and programs across government.

Responsibilities include: setting, planning and managing the national strategic direction, priorities and operational activities, and delegated human resources and financial resources of the Directorate; providing national functional direction and advice regarding the intersecting activities within the Sector and other sectors, regional offices, and DLSUs; and, monitoring and ensuring the quality, effectiveness and efficiency of delivery of policy and legal services provided.

Key Activities - Activités principales

- Sets the strategic business direction and priorities for a Directorate focused on providing strategic legal and/or policy advice/services to the Department of Justice and other government departments, agencies, crown corporations, and the Privy Council Office.
- Responsible for strategic and operational planning and management of a directorate including:

- setting directions and priorities and ensuring alignment within broader sector and departmental plans;
- preparing and managing human resources and financial plans;
- negotiating and managing service agreements;
- directing the development of projects, programs, initiatives and supporting tools and approaches to manage national issues and ensuring the balance and integration of competing inputs of the clients, the law and DOJ; and,
- providing direction and advice on major issues to ensure the quality and consistency of opinions and advice and the management of legal risk.

- Provides national functional direction on advisory, policy, legislative or litigation issues, including advice and direction to other sections/programs in the Sector, other DOJ sectors, regional offices, DLSUs and inter-departmental committees to promote a consistent approach across government.
- Conducts legal and risk analysis of major, complex, controversial, high impact and/or broad reaching issues in order to develop options and strategies for resolution, manage risk, and to assist in setting the direction of the Directorate/Program.
- Establishes a network of senior level relationships both within and outside of government in order to identify and anticipate legal and policy trends and opportunities, to develop options and strategies and facilitate the achievement of the client's objectives.

Employee's Statement – Déclaration de l'employé	
I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description. J'ai eu l'occasion de lire et de commenter sur le contenu de cette description de travail.	
Name of Employee – Nom de l'employé	Employee's Signature – Signature de l'employé Date
Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant	
This work description accurately describes the work assigned to this position. Cette description de travail décrit adéquatement le travail assigné à ce poste.	
Name of Supervisor – Nom du surveillant	Signature of Supervisor – Signature du surveillant Date
Authorization – Authorisation	
Name of Manager – Nom du gestionnaire	Manager's Signature – Signature du gestionnaire Date
Departmental Authorization – Autorisation ministérielle	
John H. Sims Deputy Minister	*original signed by John H. Sims* *March 25, 2009* Signature Date

Skill

Knowledge

- In-depth knowledge of a broad field of law or practice, and a in-depth and extensive understanding of the of the theories, principles, and methods of Canadian law, public law, crown law, and their inter-

relationships and strategic application in the broader client and legal contexts.

- Highly developed knowledge of the mandate, objectives, strategies, structures, policies, programs, plans and operational realities of the departmental portfolios, DOJ stakeholders and centers of expertise, regional offices, DLSUs, as well as the legal and operational policy contexts of key client departments/agencies.
- In-depth and extensive knowledge of the theories, concepts, principles, practices and rules of legal advisory, litigation, legislative or policy services, including legal risk management and the role of law and its comprehensive impacts across government and society.
- In-depth understanding of the theories, principles and priorities associated with the operation of the Government of Canada and a highly developed understanding of the challenges and integration points of a complex multidimensional operation in order to provide legal, policy, strategic and operational advice to client officials on policy and program development, implementation and management, and on legislative/regulatory projects.
- In-depth knowledge of the legal, policy and legislative frameworks of central agencies, and other levels of government and their intersection with and impact on the business of the Directorate or Program and its clients.
- Highly developed knowledge of Canadian national affairs, national and provincial environments, federal provincial–territorial law, jurisdictions, policies, and powers and their intersection with and impact on the business of the Directorate or Program and its clients.
- In-depth knowledge of the socio-economic and political trends affecting the policy development and legal/policy positions of client departments.
- Highly developed knowledge of strategic and operational management including:
  - national program management, project management, strategic planning, priority setting and the complexities of alignment and integration of multiple interests and priorities;
  - operational planning, financial management, forecasting, budget development, financial and performance reporting, and the administrative and technology environments and requirements; and
  - human resources management, including classification and staffing, performance management, coaching, career development, and change management.

Relationship Building and Influencing

- Establishes and leverages a network of relationships with senior contacts (Deputy Minister, Minister and senior management) within and outside the department and other governments to:
  - identify and anticipate strategic legal and policy risks/issues on cases/files of a complex, high profile nature;
  - influence government priorities and the development of resolution options and strategies;
  - identify and anticipate legal or policy trends and opportunities to address them; and
  - influence project and program funding priorities.
- Builds and manages a network of relationships with senior contacts within the sector, and across other sectors, regional offices and DLSUs to coordinate and influence approaches, develop best practices and ensure alignment with overall national strategy.
- Builds and manages a network of relationships with courts, agencies, associations, educational institutions and public and private organizations to exchange information and consult regarding DOJ strategies, direction, programs and projects.
- Articulates, advocates, and defends the government position or legal/policy advice to the most senior client officials in order to influence decision making.

Effort

Critical Thinking and Analysis

- Analyses the strategic litigation/advisory /legislative priorities associated with a major or national operation, together with client, regional and broader portfolio interests, and the overall political and socio-economic context, in order to identify risk factors, issues and impacts on current strategies, plans, approaches and operations, and validate or reformulate the Program or Project strategic direction, priorities, approaches and tools as required.
- Analyzes legal or policy issues and emerging trends in Canadian and international law including complex legal/factual documents, statutes, regulations, court documents, recent rulings, the application and interpretation of court judgments, jurisprudence, expert reports and draft legal documents, in order to resolve complex legal issues, develop policy and discussion papers, and develop strategic recommendations, briefs, and litigation positions for the Minister, Deputy Ministers, government officials, and senior management.
- Analyzes legal documents and opinions prepared by counsel in the Directorate, as well as briefings/correspondence for senior client officials, in order to in order to ensure the quality and consistency of legal or policy advice including providing direction and advice on potential solutions to problems, client requirements/ perspectives, proposing alternative approaches, and identifying horizontal impacts of the legal or policy advice on the direction of the Program or Sector.
- Synthesizes, analyzes and balances a multiplicity and variety of inputs from subordinate or component Programs/Projects, caseload and resource allocation, and business requirements of stakeholders (sectors, regions, and DLSUs), with the strategic litigation/ advisory/ legislative priorities of the Directorate or Program in order to develop and manage strategies, and associated annual operational, human resource and financial plans.

Physical and Visual Effort

- Regularly sits for prolonged periods of time during meetings, negotiations, consultations, document review, or conducting legal analysis.
- Occasionally carries or moves/lifts items used in the support of the work, including, but not limited to, legal briefcases, boxes of files, or legal texts.
- Regularly views computer screens and reads and reviews documents for prolonged periods requiring extensive visual effort..

Responsibility

Leadership and Management

- Responsible for strategic, operational planning and management of a complex, multidimensional Program/Practice in headquarters including establishing and aligning the national strategy, direction, service standards and priorities with the broader Sector and departmental business plans.
- Manages the work and resources of a directorate delivering a complex, multi-dimensional Program/Practice (including legal staff) by:
  - setting goals, priorities and objectives for the Directorate;
  - providing key input in the development and implementation of the Sector's business plan and contributing to and supporting the Departmental business plan;

- o planning, managing and participating more broadly in the strategic performance review processes including reporting;
- o providing review, guidance and authoritative direction on major cross-cutting legal or policy issues;
- o establishing human resources plans, establishing work priorities; monitoring and evaluating performance, recognizing achievements, resolving performance issues, and supporting career development; and,
- o developing financial plans, and managing salary and O&M budgets

- Provides national functional direction and authoritative advice to stakeholder sectors, regional offices and DLSUs on issues involving the alignment and integration of multiple, often conflicting interests and priorities including:
  - o identifying and anticipating strategic legal and policy issues and risks;
  - o developing a consistent strategic approach to issues management;
  - o reviewing and providing guidance on major cross-cutting, high impact issues to ensure the quality and consistency of opinions and advice; and,
  - o influencing national litigation strategies and priorities.
- Responsible for the work of the Directorate including major opinions, legal review of documents, briefings/correspondence prepared for or reviewed by senior officials.
- Responsible for monitoring legal risks, including financial risks, clarifying the content of objectives/policies and ensuring conformity with the rule of law, statutes and general government objectives.
- Responsible for creating a work environment that actively supports the development of departmental legal knowledge in relevant practice areas and fosters compliance with the Department's law practice management objectives.

Working Conditions

Psychological Environment

- Lack of control over agenda due to conflicting issues and parties, multiple demands, time pressures, shifting priorities and deadlines.
- Requirement to travel and work overtime with resulting impact on home life.
- The work is performed in a highly political and sensitive environment, with ensuing controversial, litigious and conflicting issues and confrontations of significant political, economic and social impact, resulting in many simultaneous and conflicting priorities.

Physical Environment

- Work is performed in a typical office environment.
- Requirement for travel resulting in jetlag and fatigue.

Department of Justice Canada | Ministère de la Justice Canada

WORK DESCRIPTION - DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste **Directeur général et avocat général principal** **Directrice générale et avocate générale principale**	
Position Classification / Classification du poste **LC-03**	National Occupation Code / Code national des professions **0414**	Work Description Number – Numéro de description de travail **0000011003**
Job/Generic Number - Numéro d'emploi / de générique **LA-M-03-HQ-01 F** (en vigueur le 1er avril 2009)	Effective Date - Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Lieu géographique	Type of Position – Type du poste **Gestionnaire**	Managerial or Confidential Position – Poste de direction ou de confiance **Direction**
Sector/Region - Secteur/Région		Dept ID – Dept ID
Directorate/Division – Direction/Division	Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant		
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant	Supervisor Classification - Classification du surveillant	
Language Requirements - Exigences linguistiques	Linguistic Profile – Profil Linguistique	
Communication Requirements – Exigences en matière de communication		
Office Code – Code de bureau	Security Requirements - Exigences en matière de sécurité	

Client Service Results - Résultats axés sur le service à la clientèle

Gérer une direction au sein d'un secteur responsable de fournir des services consultatifs d'experts au ministère de la Justice (MJ) et à d'autres ministères et organismes fédéraux, afin de favoriser une approche cohérente des litiges, politiques, lois, règlements et programmes dans l'ensemble de l'administration fédérale.

Le titulaire doit notamment établir, planifier et gérer l'orientation stratégique nationale, les priorités, les activités opérationnelles et les ressources humaines et financières déléguées de la direction, offrir une orientation fonctionnelle de portée nationale et des conseils sur les activités convergentes au sein du secteur et des autres secteurs, aux bureaux régionaux et aux SJM, et surveiller et assurer la qualité, l'efficacité et l'efficience de la prestation des services juridiques et de conseils stratégiques.

Key Activities - Activités principales

- Établir l'orientation stratégique des activités et les priorités d'une direction responsable de fournir des services et des conseils stratégiques et juridiques au ministère de la Justice et aux autres ministères et organismes fédéraux, aux sociétés d'État et au Bureau du Conseil privé.
- Assumer la responsabilité de la planification et de la gestion stratégiques et opérationnelles d'une direction, notamment :

- établir les orientations et les priorités et assurer leur harmonisation à celles de l'ensemble du secteur et aux plans ministériels;
- préparer et gérer les plans de ressources humaines et financières;
- négocier et gérer des accords de service;
- diriger l'élaboration de projets, programmes, initiatives, outils et approches, afin de gérer des questions nationales, et assurer l'équilibre et l'intégration des contributions des clients, du MJ et des exigences juridiques parfois divergentes;
- offrir de l'orientation et des conseils sur des questions importantes afin d'assurer la qualité et la cohérence des avis et des conseils et la gestion des risques juridiques.

- Offrir une orientation fonctionnelle de portée nationale sur des questions consultatives, stratégiques, législatives ou touchant les litiges, notamment des conseils et de l'orientation à d'autres sections ou programmes du secteur, à d'autres secteurs du MJ, aux bureaux régionaux, aux SJM et à des comités interministériels, afin de favoriser une approche cohérente dans l'ensemble de l'administration fédérale.
- Effectuer des analyses juridiques et des analyses des risques juridiques concernant des questions importantes, complexes, controversées ou ayant des répercussions importantes ou d'une grande portée, afin de cerner des solutions et des stratégies de règlement, de gérer les risques et de contribuer à établir l'orientation de la direction et du programme.
- Établir un réseau de relations dans la haute direction, tant au sein qu'à l'extérieur de l'administration fédérale, afin de cerner et de prévoir les tendances et les possibilités juridiques et stratégiques, de cerner des solutions et des stratégies pour y remédier, et de faciliter l'atteinte des objectifs des clients.

Employee's Statement – Déclaration de l'employé		
I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description. J'ai eu l'occasion de lire et de commenter sur le contenu de cette description de travail.		
Name of Employee – Nom de l'employé	Employee's Signature – Signature de l'employé	Date
Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant		
This work description accurately describes the work assigned to this position. Cette description de travail décrit adéquatement le travail assigné à ce poste.		
Name of Supervisor – Nom du surveillant	Signature of Supervisor – Signature du surveillant	Date
Authorization – Authorisation		
Name of Manager – Nom du gestionnaire	Manager's Signature – Signature du gestionnaire	Date
Departmental Authorization – Autorisation ministérielle		
John H. Sims Deputy Minister	*original signé par John H. Sims* Signature	*le 25 mars 2009* Date

Habileté

Connaissances

- Posséder une connaissance approfondie d'un grand domaine du droit et de sa pratique, de même qu'une connaissance approfondie et étendue des théories, principes et méthodes du droit canadien, du droit public et du droit criminel, et de leurs rapports mutuels et de leur application stratégique au contexte plus général du droit et du client.
- Posséder une connaissance poussée du mandat, des objectifs, des stratégies, des structures, des politiques, des programmes, des plans et des réalités opérationnelles des portefeuilles ministériels, des intervenants liés au MJ, des centres d'expertise, des bureaux régionaux, du SJM, ainsi que du contexte juridique et opérationnel stratégique des principaux ministères et organismes clients.
- Posséder une connaissance approfondie et étendue des théories, concepts, principes, pratiques et règles associés aux services de consultation juridique, de contentieux, de rédaction des lois ou d'élaboration des politiques, notamment de la gestion des risques juridiques et du rôle du droit et de ses vastes ramifications dans l'ensemble de l'administration publique et de la société.
- Posséder une connaissance approfondie des théories, principes et priorités associés aux opérations du gouvernement du Canada et posséder une excellente compréhension des défis et des points d'intégration d'un secteur d'activité multidimensionnel complexe, afin d'offrir des conseils juridiques, stratégiques, opérationnels et en matière de politiques aux représentants des clients sur l'élaboration des politiques et des programmes, la mise en œuvre et la gestion, et sur les projets réglementaires et législatifs.
- Posséder une connaissance approfondie des cadres juridiques stratégiques et législatifs des organismes centraux et des autres paliers de l'administration fédérale, de leurs points de recoupement avec les activités de la direction ou du programme et de ses clients, et de leur incidence sur celles-ci.
- Posséder une connaissance poussée des affaires nationales canadiennes, des contextes provinciaux et nationaux, des lois, compétences, politiques et pouvoirs du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires, de leurs points de recoupement avec les activités de la direction ou du programme et de clients, et de leur incidence sur celles-ci.
- Posséder une connaissance approfondie des tendances socio-économiques et politiques ayant une incidence sur l'élaboration des politiques et des positions juridiques et stratégiques des ministères clients.
- Posséder une connaissance poussée de la gestion opérationnelle et stratégique, notamment dans les domaines suivants :
  - gestion de programmes nationaux, gestion de projets, planification stratégique, établissement de priorités, subtilités de l'harmonisation et de l'intégration d'intérêts et de priorités multiples;
  - planification opérationnelle, gestion financière, prévisions, élaboration de budgets, rapports financiers et rapports sur le rendement, et exigences et contextes administratifs et technologiques;
  - gestion des ressources humaines, notamment classification et dotation, gestion du rendement, coaching, perfectionnement professionnel et gestion du changement.

Établissement de relations et influence

- Établir et optimiser un réseau de relations avec des personnes-ressources principales (sous-ministre, ministre et cadres supérieurs), tant au sein qu'à l'extérieur du Ministère, et dans d'autres administrations publiques, aux fins suivantes :

- cerner et prévoir les enjeux et les risques juridiques et stratégiques concernant des cas et dossiers complexes et très médiatisés;
- influencer les priorités de l'administration fédérale et l'élaboration de solutions et de stratégies de règlement;
- cerner et prévoir les tendances et les possibilités juridiques ou stratégiques afin d'y répondre;
- influencer les priorités de financement du programme et des projets.

- Constituer et gérer un réseau de relations avec des personnes-ressources principales au sein du secteur et des autres secteurs, des bureaux régionaux et des SJM, afin de coordonner et d'influencer les approches, d'élaborer des pratiques exemplaires et d'assurer l'harmonisation avec la stratégie nationale globale.
- Constituer et gérer un réseau de relations avec les tribunaux, les organismes, les associations, les établissements scolaires, ainsi que les organisations du secteur public et privé, pour échanger de l'information et favoriser la consultation mutuelle concernant les stratégies, l'orientation, les programmes et les projets du MJ.
- Élaborer, faire valoir et défendre la position du gouvernement ou les conseils juridiques et stratégiques auprès des hauts fonctionnaires clients de manière à influencer leurs décisions.

Effort

Pensée critique et analyse

- Analyser les priorités stratégiques consultatives, législatives et liées au contentieux associées à une opération nationale ou majeure, les intérêts du client, de la région et ceux plus généraux du portefeuille, ainsi que le contexte politique et socio-économique général, afin de cerner les facteurs de risque, les enjeux et les répercussions sur les stratégies, approches opérations et plans actuels et, au besoin, valider ou reformuler l'orientation stratégique, les priorités, les approches et les outils du programme ou des projets.
- Analyser des questions juridiques ou stratégiques et les tendances émergentes dans le domaine du droit canadien et international, notamment des documents juridiques et factuels complexes, des lois et règlements, des documents judiciaires, des décisions récentes, l'application et l'interprétation des décisions des tribunaux, de la jurisprudence, des rapports d'experts et des ébauches de documents juridiques, afin de résoudre des questions juridiques complexes, de rédiger des documents stratégiques et de travail, et de formuler des recommandations stratégiques, des documents d'information et des positions juridiques concernant les litiges à l'intention du ministre, des sous-ministres, des fonctionnaires et des cadres supérieurs.
- Analyser des documents et avis juridiques préparés par les avocats de la direction, ainsi que des documents d'information et la correspondance pour les hauts fonctionnaires clients, afin d'assurer la qualité et la cohérence des conseils juridiques et stratégiques, notamment offrir de l'orientation et des conseils sur les solutions possibles aux problèmes, exigences et perspectives des clients, proposer des approches de rechange et cerner les répercussions horizontales des conseils juridiques ou stratégiques sur l'orientation du programme ou du secteur.
- Résumer, analyser et équilibrer une multiplicité et une variété de contributions provenant de programmes ou projets subalternes ou internes sur l'attribution des ressources et des dossiers, et les exigences opérationnelles des intervenants (secteurs, régions et SJM), avec les priorités stratégiques législatives, consultatives et liées au contentieux de la direction ou du programme, afin d'élaborer et de gérer des stratégies et les plans opérationnel annuels et les plans de ressources humaines connexes.

Efforts physiques et visuels

- Régulièrement et pendant de longues périodes, rester assis pour participer à des réunions et à des séances de négociation et de consultation, pour examiner des documents ou des analyses juridiques.
- À l'occasion, transporter et déplacer ou soulever des objets utilisés dans le cadre du travail, notamment des porte-documents, des boîtes de dossiers et des documents juridiques.
- Régulièrement et pendant de longues périodes, regarder un écran d'ordinateur et lire et examiner des documents, ce qui requiert un effort visuel important.

Responsabilité

Leadership et gestion

- Assumer la responsabilité de la planification et de la gestion opérationnelles et stratégiques d'un programme et d'une pratique complexes de nature multidimensionnelle à l'administration centrale, notamment établir la stratégie, l'orientation, les normes de service et les priorités nationales, et les harmoniser aux plans d'activités ministériels et sectoriels plus généraux.
- Gérer le travail et les ressources (notamment l'effectif juridique) d'une direction offrant un programme et une pratique complexes de nature multidimensionnelle, c'est-à-dire :
  - établir les buts, les priorités et les objectifs de la direction;
  - jouer un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'activités du secteur, et contribuer au plan d'activités ministériel et soutenir sa mise en œuvre;
  - planifier et gérer les processus stratégiques d'évaluation du rendement, notamment les rapports sur le rendement, et y participer d'une manière globale;
  - examiner des questions juridiques ou stratégiques importantes de portée générale et offrir de l'orientation avisée à leur égard;
  - élaborer les plans de ressources humaines et les priorités de travail, surveiller et évaluer le rendement, reconnaître les réalisations, régler les problèmes de rendement et appuyer le perfectionnement professionnel;
  - élaborer des plans financiers et gérer le budget des salaires et les budgets de F et E.
- Offrir une orientation fonctionnelle de portée nationale et des conseils faisant autorité au secteur des intervenants, aux bureaux régionaux et aux SJM sur des questions touchant l'harmonisation et l'intégration de priorités et d'intérêts multiples et souvent divergents, notamment :
  - cerner et prévoir les enjeux et les risques stratégiques et juridiques;
  - formuler une approche stratégique cohérente de la gestion des enjeux;
  - examiner et offrir de l'orientation sur les principaux enjeux, les questions de portée générale ou ayant des répercussions importantes, afin d'assurer la qualité et la cohérence des avis et des conseils;
  - influencer les stratégies et les priorités nationales du contentieux.
- Assumer la responsabilité du travail de la direction en ce qui touche notamment les avis importants, l'examen juridique des documents, les documents d'information et la correspondance préparés pour les hauts fonctionnaires ou examinés par ces derniers.
- Assumer la responsabilité de la surveillance des risques juridiques, notamment des risques financiers, clarifier le contenu des objectifs et des politiques et assurer la conformité avec la règle de droit, les lois et les objectifs généraux de l'administration fédérale.
- Veiller à créer un milieu de travail qui soutienne activement l'acquisition de connaissances juridiques au Ministère dans les secteurs pertinents de la pratique et qui favorise le respect des objectifs du

Ministère en matière de gestion de la pratique du droit.

Conditions de travail

Environnement psychologique

- Le titulaire exerce peu de contrôle sur son emploi du temps en raison de situations conflictuelles touchant des enjeux et des personnes, de multiples exigences, de contraintes de temps et de changements de priorités et d'échéances.
- Le titulaire doit voyager et travailler des heures supplémentaires, ce qui a une incidence sur la vie familiale.
- Le travail s'effectue dans un environnement très politique et sensible, sujet à des confrontations et à des questions conflictuelles qui en découlent, et qui ont de grandes répercussions d'ordre politique, économique et social. Le titulaire doit faire face, simultanément, à de nombreuses priorités divergentes

Environnement physique

- Le travail s'effectue dans un environnement de bureau typique.
- La nécessité de voyager se traduit par de la fatigue et des désagréments liés au décalage horaire.